PROPUESTA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PESCA – BOYACÁ

CRISTINA ISABEL ENCISO TRIANA
LAURA ROCÍO TAMBO SANDOVAL

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR PARA EL TÍTULO DE:
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

ASESOR: ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA Y CANDIDATO A DOCTOR EN HISTORIA:
GERMÁN ALBERTO AMAYA GUÍO

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, ESCUELA DE POSGRADOS,
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA,
TUNJA 2020

CONTENIDO

pág.

LISTA DE TABLAS Y FIGURAS

pág.

1. PRESENTACIÓN

En la actualidad las instituciones públicas y privadas ven la importancia que tiene la documentación como resultado de una actividad, útil para suministrar información de manera ágil y eficiente, para tomar decisiones coherentes y necesarias en diferentes tareas como por ejemplo un trámite, por esto las instituciones públicas y privadas debe cumplir la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

Dentro de este proceso, las acciones archivísticas deben asumirse desde el mismo proceso de producción de los documentos, a través de un programa de gestión documental, considerados como el "conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de su utilización y conservación"[1], con el fin último de ponerla a disposición de los ciudadanos.

Las administraciones de la Alcaldía Municipal de Pesca Boyacá, no le han dado la importancia a la gestión documental; ya sea por falta de asignación de presupuesto, concientización a los funcionarios de la alcaldía y/o falta de personal idóneo en materia archivística, lo que ha conllevado a un crecimiento del fondo documental acumulado, generando duplicidad de información, mal manejo de la documentación, pérdida de información sin ningún criterio archivístico.

Para dar solución a las problemáticas planteadas anteriormente, hemos propuesto la elaboración de la Tabla de Retención Documental - TRD, a partir de la cual se busca que la alcaldía pueda identificar con mayor eficiencia la documentación, mejorar sus procesos administrativos, facilitar la organización de los documentos, ayudar a controlar la producción y trámites de documentos.

La propuesta de Tablas de Retención Documental - TRD para la Alcaldía Municipal de Pesca Boyacá, que aquí se presenta, ha teniendo como base el Mini Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales[2] y el Acuerdo 004 del AGN (30 abril) de 2019, que establece los lineamientos y condiciones para la formulación y convalidación de las TRD en las entidades públicas.

---

[1] COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000 [14, julio, 2000]. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones [en línea]. [25 mayo de 2020], disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275

[2] COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini / Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales [en línea] Colombia [citado 4 de mayo, 2020]. Disponible en https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf

La Tabla de Retención Documental beneficiará a la alcaldía en la clasificación y organización de la documentación, generando así un control, estableciendo tiempos en cada uno de los archivos tanto de gestión como central y realizando así la disposición final.

2. ALCALDÍA MUNICIPAL DE PESCA BOYACÁ

El pueblo de Pesca[3], está ubicado a unos 108 kilómetros de la ciudad de Tunja, capital del departamento de Boyacá, la población es mayormente rural con una población aproximada de 7.374 habitantes para el año 2019. El municipio limita por el norte con Firavitoba, al nororiente con Iza, al noroccidente con Tuta, por el oriente con Tota, por el sur con Zetaquira, al suroccidente con Rondón y Siachoque y por el occidente con Toca.

Pesca tiene 21 veredas, (Tobacá, Mochagá, Chincuá, Santa Bárbara o Centro, Buchín, Soaca, Cháviga, Hato, Carbonera, el Palmar, Butagá, Chaguatá, Puerta Chiquita, Tintal, Corazón, Comunidad, Nocuatá, Suaneme, Llano Grande, Toledo y Naranjos) donde la mayoría de estas cuentan con los servicios básicos como agua, luz, electricidad y señal telefónica, así también con escuelas públicas y capillas, siendo el catolicismo la religión predominante[4].

El municipio de Pesca cuenta con una gran riqueza hidrográfica, puesto que pasa la "*Cuenca del Río Chicamocha y la Subcuenca del Río Pesca; a la primera pertenece el sector occidente del municipio, y el segundo atraviesa el territorio municipal de sur a norte; posee altitudes que van desde los 2.600 hasta los 4.000 metros sobre el nivel del mar*"[5]

Para Vargas de Castañeda[6] el municipio de Pesca cuenta con 4 fondos documentales según la procedencia, estos se encuentran de la siguiente manera: Archivo Municipal con Libros de Decretos desde 1914, Archivo de Juzgado Promiscuo Municipal con Libros de Procesos Civiles desde 1918, Archivo de la Notaría Única con Libros de Ventas, Protocolos y Guardas desde 1832 y en el Archivo Parroquial se encuentran partidas de bautizos desde el año 1732.

[3] Alcaldía Municipal de Pesca – Boyacá, Consultado [19 septiembre de 2020], disponible en: http://www.pesca-boyaca.gov.co/municipio/nuestro-municipio
[4] Ibíd.
[5] Ibíd.
[6] VARGAS DE CASTAÑEDA, María Rósula. Historia de Pesca: Pueblo Grande de la Fortaleza. Tunja - Boyacá: 2003.

2.1 HISTORIA DE LA ALCALDÍA

La Alcaldía de Pesca se encuentra ubicada en el parque principal del municipio, en la carrera 5 N°4-53, también conocida como el Palacio Municipal, ha tenido cambios significativos desde su primera construcción, dado que las primeras construcciones administrativas españolas tenían estructuras coloniales típicas de la época. Su última remodelación de la edificación se realizó en el año 2017 para mejoras de los espacios del inmueble, en cada una de las intervenciones se procuró mantener el estilo colonial del antiguo edificio municipal siendo hoy uno de sus principales atractivos culturales y turísticos del municipio.

Su inicio histórico empezó[7] con la instauración de esta, desde el sistema de organización colonia se instauró la figura de Alcaldes Mayores, Alcaldes Ordinarios y Alcaldes Pedáneos, que participaban en los cabildos de las ciudades hispanas, dando origen a un sistema de administración y gobierno de los territorios locales.

Para el caso de Pesca, alrededor de 1784[8] Tomas Martínez ejerció como alcalde dando apertura a la administración pública, desde entonces, en los siglos XVIII y mediados del siglo XIX se empieza a dejar esas figuras y los gobernadores de cada departamento asignan los alcaldes. Para 1857 y bajo la ley 31 de octubre del mismo año la asamblea constituyente del estado de Boyacá, decreta:

> Art 1°los departamentos en los que se divide el departamento de Boyacá, según lo dispuesto en los Art.4° i 36 de la constitución quedan determinado de la manera siguiente: 3° El departamento de Tundama compuesto de los distritos de Santa Rosa, que es su cabecera, Belén, Cerinza, Sativa Norte, Sativa Sur, La Paz, Tutazá, Floresta, Burbanza, Beteitiva, Corrales, Sogamoso, Nobsa, Duitama, Paipa, Firavitoba, Tibasosa, Pesca[9]...

2.2 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ACTUAL DE LA ALCALDÍA DE PESCA

En la actualidad la Alcaldía cuenta con el Decreto 030 de 2004, en donde establece la organización administrativa y se acoge a la Constitución, la ley, decretos del Gobierno Nacional, los acuerdos y demás normas legales donde se encarga de funciones como**:**

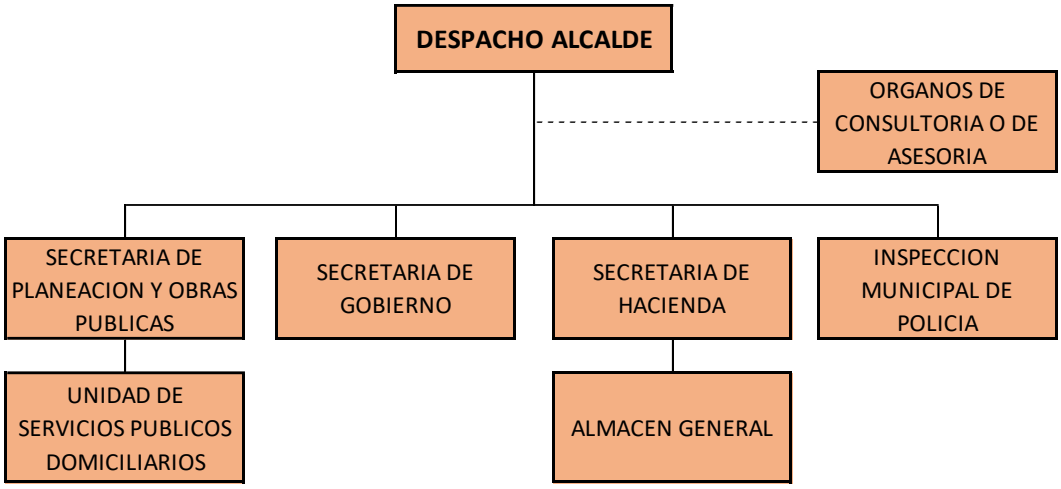
---

[7] Ibíd.
[8] CHAPARRO GALÁN, Jaime Julio. Monografía sociológica de Pesca Boyacá: 1977
[9] Ley 31 de octubre de 1857

Dirigir el gobierno y administración municipal. Ejecutar, dirigir e inspeccionar los servicios y obras Municipales. Suscribir los contratos que celebre la Entidad y disponer gastos y ordenar pagos, conforme a lo que establezcan las ordenanzas. Estimular la colaboración y solidaridad de los vecinos para la mejor convivencia de la comunidad. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos. Ejercer las funciones de inspección y fiscalización de acuerdo con lo dispuesto en leyes y ordenanzas. Dictar reglamentos, Decretos, Resoluciones y demás actos Administrativos de la Entidad[10].

La Alcaldía de Pesca desde el año 2004, cuenta con una estructura orgánica – funcional que no ha sido modificada y que se muestra a continuación:

Figura 1 Organigrama de la Alcaldía de Pesca – Boyacá



Fuente: Decreto 030 de 2004 (12, octubre, 2004)

A continuación se relacionan las funciones de la Alcaldía, según Decreto 30 de 2004:

[10] BOYACÁ – PESCA. Decreto 030 de 2004 (12, octubre, 2004) Por el cual se establece la organización administrativa del municipio de Pesca, se determina la estructura de la Administración Central, se fijan sus funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones [en línea]. [20 mayo de 2020]. disponible en: https://pescaboyaca.micolombiadigital.gov.co/sites/pescaboyaca/content/files/000001/20_funciones.pdf

Tabla 1 Funciones de la Alcaldía Municipal de Pesca Boyacá

	Funciones
1.1 Secretaría de Planeación y Obras Públicas	Concebir, formular y orientar las políticas, los planes, programas y proyectos del Municipio. Proponer, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la asignación de las partidas presupuestales. Diseñar planes de mejoramiento de la calidad. Prestar asistencia técnica a las veredas, asociaciones comunales, en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos que mejoren la calidad de vida de la comunidad. Tramitar solicitudes, permisos, certificaciones y licencias de construcción, usos del suelo y división de terrenos en el área municipal. Promover y coordinar el sistema municipal de vivienda de interés social. Programar, dirigir y velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del parque automotor. Coordinar el sistema municipal de prevención y atención de desastres. Prestar, dirigir y coordinar los servicios públicos de competencia del municipio
1.1.1 Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios	Organizar, dirigir y administrar, los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo del área urbana. Adquirir, enajenar a cualquier título, arrendar, hipotecar, permutar, gravar, pignorar y en general ejecutar toda clase de transacciones con bienes muebles o inmuebles cuando requiera en cumplimiento de su objeto social. Participar y colaborar en la formulación y ejecución de los programas generales de la administración municipal
1.2 Secretaria de Gobierno	En coordinación con el Alcalde, formular y fijar las políticas y adoptar y ejecutar los planes y programas educativos, recreacionales, de salud, deportivos, culturales, agropecuarios y de bienestar social. Deben propiciar y apoyar la participación de la comunidad en programas tendientes a mejorar sus condiciones y calidad de vida, formulando y fijando políticas, planes y programas relacionados con la dirección del talento humano y bienestar social. También tiene como función primordial el manejo de los empleados y demás áreas de contracción de personal donde debe elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan anual de inducción, capacitación y desarrollo para los empleados del Municipio, así proyectando y difundiendo el Manual de Funciones y Requisitos por cargos de la Administración Central. Por otro lado debe velar por la adecuación y mantenimiento de las instalaciones del Municipio, adoptando sistemas y canales de información ínter e interinstitucionales para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector haciendo esto con fin de servir de órgano de enlace entre la administración y la comunidad.

	Funciones
	Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen relacionados con el cumplimiento de la misión del Municipio y las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de conformidad con la naturaleza, misión y propósito de la dependencia.
1.3 Secretaría de Hacienda	Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, los proyectos de presupuesto de ingresos y gastos de la Administración Municipal. Así Llevando el control de la ejecución del presupuesto y los recursos financieros de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos y con las normas sobre presupuesto, programa anual mensualizada de caja, ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector de impuesto o tesorería municipal. También tiene como función guardar y custodiar los títulos y demás documentos representativos de valores de propiedad del Municipio, realizando cobros persuasivos y coactivos de obligaciones a favor del Municipio. Llevándose así un control y registro de los movimientos de ingresos y egresos y efectuando pagos de las obligaciones financieras con cargo al presupuesto municipal, acorde con la disponibilidad presupuestal y las programaciones establecidas, controlando el cumplimiento de las normas y procedimientos que sobre rentas y tributos municipales sean expedidas por autoridad competente. La secretaria de hacienda debe dirigir, organizar, llevar y controlar los informes financieros periódicos, la elaboración de los registros contables, de los movimientos de cuentas, fondos y bienes en los sistemas de registro oficiales, y en general de todas aquellas operaciones que se establezcan para el manejo de los recursos financieros del Municipio. En concordancia del registro y el control administrativo y contable de la ejecución presupuestal.
1.3.1 Almacén General	Atiende todas las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes dependencias, realizando y llevando el control de calidad, inventarios, existencias y de elementos devolutivos y de consumo, que ingresen o deban ingresar al Almacén. Participa activamente en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades y la disponibilidad presupuestal, donde recibe, revisa, custodia, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra, controlando las existencias de máximos y mínimos e informando a la Secretaría Administrativa sobre su comportamiento, así Efectúa y responde por los inventarios y buen uso de los bienes de la biblioteca y demás que le sean asignadas por autoridad competente

	Funciones
	de conformidad con la naturaleza, misión y propósito de la dependencia.
1.4 Inspección Municipal de Policía	Formular, ejecutar y coordinar políticas y programas relacionados con la conservación del orden público y la participación comunitaria. Velar porque se cumplan los derechos civiles y garantías sociales. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas sobre tránsito y transporte. Ejercer el control: urbano en cuanto a construcción, ocupación de vías, sectores públicos, vallas y aplicar las sanciones del caso, rifas, juegos, espectáculos, precios, pesas, medidas y procedencias de artículos de primera necesidad. Velar por la conservación del medio ambiente.
1.5 Órganos de Consultoría o de Asesoría	Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes de acción en beneficio del desarrollo municipal, políticas presupuestales y conceptuar sobre las modificaciones presupuestales; en la solución de problemas de carácter administrativo, de orden público y de emergencia que se puedan presentar. Evaluar el desarrollo de planes y programas municipales y proponer los ajustes necesarios. Definir políticas generales sobre desarrollo y ordenamiento urbano y rural. Proponer la realización de estudios necesarios para la organización administrativa o física municipal.

Fuente: propia apoyadas en el Decreto 030 de 2004

3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

La información que se registra en este capítulo es el resultado del análisis de los datos producto de entrevistas que se realizó durante el mes de septiembre en las oficinas de la Alcaldía Municipal de Pesca. Para el levantamiento de la información se tomó la metodología del Archivo General de la Nación para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos[11].

Actualmente el alcalde del municipio de Pesca - Boyacá, es el Doctor Manuel Alejandro Tambo Rodríguez, quien resultó electo en los comicios regionales de 2019 para el periodo 2020-2023.

3.1 LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LA ALCALDÍA

En lo referente Gestión Documental de la entidad, se encontró que está a cargo de la Secretaria de Gobierno que según Decreto 030 de 2004 en el artículo 27, donde se establece que se debe "Organizar y llevar el sistema de archivo general y de correspondencia interna y externa de la Administración Central"[12].

El Archivo central está ubicado en la carrea 5 No. 4-53 primer piso, se encuentra en un área cerrada de 20 metros cuadrados. El depósito se encuentra bajo llave y solo ingresa el personal autorizado para la localización de documentos, bajo supervisión de la Secretaria de Hacienda. Los documentos que allí se administran, se ubican en estantería rodante y estantería fija, y se encuentran en cajas Ref. X200 y en carpetas de yute de color café, con ganchos plásticos y en su mayoría sin marcar. Así mismo el archivo de gestión se encuentra distribuido en todas las oficinas de la alcaldía.

A continuación se presenta como está conformado el equipo de Gestión Documental:

Tabla 2 Equipo de Gestión Documental

Profesión	Nivel de formación académica	Tipo de vinculación
Abogada	Profesional	Libre nombramiento
Auxiliar	Bachiller	Contratista

[11] COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos [en línea]. [20 septiembre de 2020]. disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

[12] BOYACÁ – PESCA. Decreto 030 de 2004 (12, octubre, 2004) Op. Cit.

Tabla 3 Volumen – Archivo rodante

ARCHIVO	Metros lineales	Fechas extremas
Archivo central	54	2016 – 2019

En el 2004 la Alcaldía contrato un profesional para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, pero no fueron aprobadas ni enviadas para su convalidación. Según entrevista a la Secretaria General dichas tablas se encuentran con inconsistencias y que en el momento en que las revisaron no reflejaban la producción documental.

Por lo que se requiere plantear la elaboración de la propuesta de la tabla de retención documental para la alcaldía, siguiendo la metodología que plantea el Archivo General de la Nación en la guía Mini Manual No. 4 de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales.

Es así que en el año 2018, se conformó el Comité Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Pesca Boyacá bajo Resolución N° 065 del 19 de abril de 2018. En su artículo cuarto establece "Función del grupo interdisciplinario: elaborar, revisar, acompañar y facilitar la creación e implementación de los instrumentos de control documental y de la información que se adopte en la Alcaldía de Pesca"[13].

A continuación se presenta brevemente las funciones que tiene el comité según resolución No. 065 de 2018[14]: aprobar la política de gestión documental; asesorar en la aplicación de normatividad archivística, aprobar y hacer seguimiento a tabla de retención documental, programa de gestión de documentos físicos y electrónicos, plan de aseguramiento documental, programa de gestión documental, tablas de valoración documental; formas, formatos y formularios físicos y electrónicos; y la de consignar las decisiones en Actas.

Los integrantes de comité Interdisciplinario de Archivo son[15]:

1. El secretario de Gobierno, quien lo presidirá
2. El secretario de Planeación
3. El Secretario de Hacienda
4. Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces
5. Archivista quien ejercerá como secretario técnico
6. Técnico o tecnólogo de sistemas

[13] Alcaldía Municipal de Pesca –Boyacá- Resolución No. 065 de 2018 (19, abril, 2018) Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité Interdisciplinario de archivo del municipio de Pesca Boyacá.
[14] Ibíd.
[15] Ibíd.

3.2 ARCHIVOS DE GESTIÓN

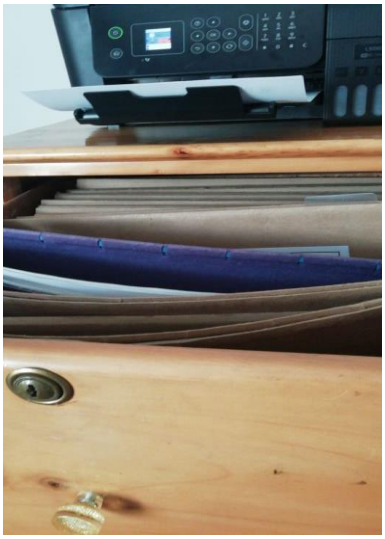
El Archivo de Gestión, se evidencian documentos en las oficinas, almacenados en gavetas de archivadores metálicos, archivadores de madera y plástico, archivadores verticales y organizados acorde con los criterios que establece cada funcionario. Se encuentra abierto, sin embargo existe funcionarios encargados del manejo y custodia.

El 35% de las áreas tienen el inventario de los archivos que manejan en sus oficinas, lo cual demanda urgentemente el levantamiento de los inventarios. Los funcionarios desconocen los volúmenes documentales que se producen en el área, lo que impide proyectar en el mediano plazo el área y cantidad de mobiliario que se requiere.

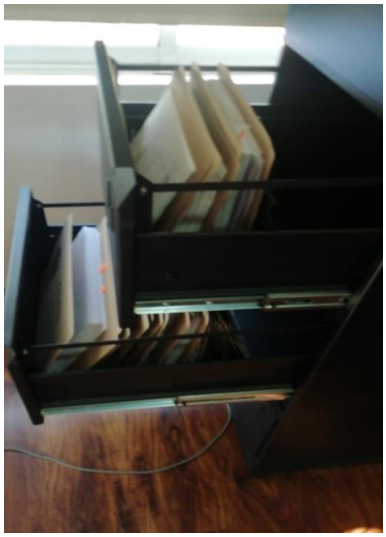
Si bien existe dentro del Sistema Integrado de Gestión el “Procedimiento GD-P-03 consulta y préstamo de documentos” y dentro de este los formatos: “GD-P03-F01 control de consulta de documentos y GD-P03-F02 solicitud de consulta y préstamo de documentos” no se aplica en la actualidad. No tienen una base de datos en donde se lleve un control unificado del material en calidad de préstamo.

Actualmente el archivo de gestión ubicado en las oficinas no cuentan con espacio para almacenar más documentación, su capacidad de almacenamiento está al 100% ocupada.

En las fotografías No. 1 a la 18 se puede observar el almacenamiento de los archivos de gestión en las oficinas:

Despacho	
	
Fotografía 1 Archivo de gestión del Despacho	Fotografía 2 Archivo de gestión del Despacho

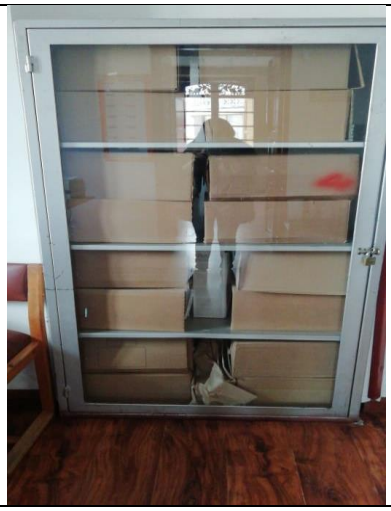
Fuente: Las autoras

Secretaria de Planeación y Obras Publicas	
	
Fotografía 3 Archivo de gestión de la Secretaria de Planeación y Obras Publicas	Fotografía 4 Archivo de gestión de la Secretaria de Planeación y Obras Publicas
	
Fotografía 5 Archivo de gestión de la Secretaria de Planeación y Obras Publicas	Fotografía 6 Archivo de gestión de la Secretaria de Planeación y Obras Publicas

Fuente: Las autoras

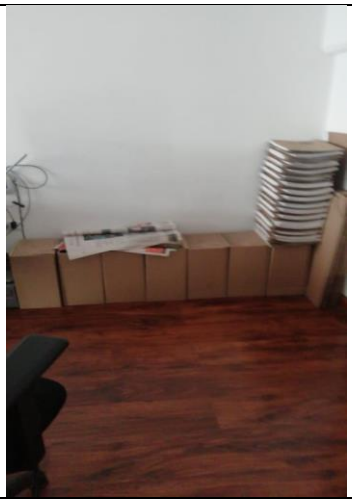
Oficina de Unidad Servicios Públicos Domiciliarios de la Secretaria de Planeación y Obras Publicas	
	
Fotografía 7 Archivo de gestión Oficina de Unidad Servicios Públicos Domiciliarios	Fotografía 8 Archivo de gestión Oficina de Unidad Servicios Públicos Domiciliarios

Fuente: Las autoras

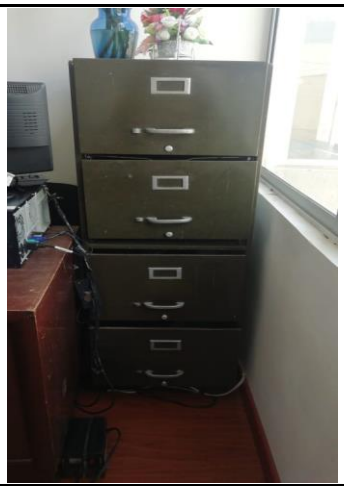
Secretaria de Gobierno	
	
Fotografía 9 Archivo de gestión de la Secretaria de Gobierno	Fotografía 10 Archivo de gestión de la Secretaria de Gobierno

	
Fotografía 11 Archivo de gestión de la Secretaria de Gobierno	Fotografía 12 Archivo de gestión de la Secretaria de Gobierno
	
Fotografía 13 Archivo de gestión de la Secretaria de Gobierno	Fotografía 14 Archivo de gestión de la Secretaria de Gobierno

Fuente: Las autoras

Secretaria de Hacienda	
	
Fotografía 15 Archivo de gestión de la Secretaria de Hacienda	Fotografía 16 Archivo de gestión de la Secretaria de Hacienda

Fuente: Las autoras

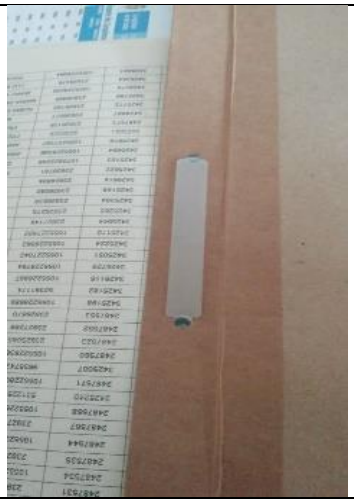
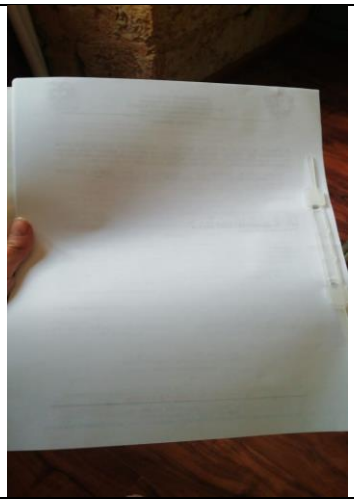
Inspección de Policía	
	
Fotografía 17 Archivo de gestión de Inspección de Policía	Fotografía 18 Archivo de gestión de Inspección de Policía

Fuente: Las autoras

3.3 ANÁLISIS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- ✓ **Planeación:** La Alcaldía no cuenta con los siguientes documentos: Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, el plan de trabajo para el diseño y aplicación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

- ✓ **Producción:** Se observó que el soporte utilizado para la producción de documentos en físico es papel bond en tamaño carta y oficio.

	
Fotografía 19 Evidencia producción de documento en tamaño oficio	Fotografía 20 Evidencia producción de documento en tamaño carta

Fuente: Las autoras

- ✓ **Gestión y Trámite:** La correspondencia es recibida por la secretaria del Alcalde, la cual lleva el control del consecutivo de radicación en un excel, iniciando con el 001 por cada inicio de año. Durante el trámite de los documentos se emplean los siguientes útiles: perforadoras, ganchos plásticos, grapadoras, bolígrafos de mina negra, resaltadores y lápices de mina negra.

- ✓ **Organización:** En los archivos de gestión no se evidencia deterioro biológico. Existe variedad en el momento de guardar la documentación como AZ, carpetas blancas, carpeta de yute. En algunas oficinas organizan de forma cronológica por asuntos. La foliación se realiza con lápiz.

- ✓ **Transferencia:** Dentro del Sistema de Gestión de Calidad, cuentan con un Procedimiento de transferencias documentales; no cuentan con un programa de transferencias precisamente porque no tiene Tablas de Retención Documental - TRD.

- ✓ **Disposición de documentos:** Al no contar con las Tablas de Retención Documental no se ha materializado la disposición final de los documentos, por lo tanto no se han realizado proceso de digitalización, eliminación y conservación documental.

- ✓ **Preservación largo plazo:** La Alcaldía no lo tiene diseñado el plan de preservación a largo plazo independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento[16]

- ✓ **Valoración:** Es el "proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva"[17].

Se evidenció que en el diagnóstico que se realizó, las oficinas no cuentan con espacios para almacenar más documentación, que si bien la mayoría de esta se encuentra en cajas y carpetas que ayudan a la conservación no es suficiente. No todas las oficinas llevan un inventario de la documentación.

[16] Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" [en línea]. [19 septiembre de 2020]. disponible en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/
[17] Ibíd.

4. PROPUESTA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA ALCALDÍA DE PESCA – BOYACÁ

La administración central de la alcaldía de Pesca es consciente de la importancia de la información que produce, sin embargo, no cuenta con un instrumento que le permita organizar dicha información, lo cual conlleva al crecimiento del fondo documental acumulado, generando duplicidad de información, mal manejo de la documentación, conformación de expedientes incompletos, pérdida de información, uso excesivo de papel, deficiencia en consultas y en general altos costos en trámites y procesos administrativos.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, se propone formular el instrumento de Tabla de Retención Documental - TRD basado en la guía "Mini Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales" del Archivo General de la Nación, atendiendo al artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece que: "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental"[18], facilitando al interior de la alcaldía el manejo de la información, racionalización del uso del papel, acceso y control a los documentos, garantizando a la vez, la disposición final y la conservación del patrimonio documental.

La propuesta de TRD para la Alcaldía de Pesca Boyacá, le permite a la entidad:

- Facilitar el acceso a la información en concordancia con las normas establecidas.
- Organizar la documentación desde el momento de su producción hasta su destino final, con el fin de evitar el crecimiento del fondo documental acumulado.
- Buenas prácticas en ahorro de papel y por lo tanto en la racionalización de los recursos.

Por último cabe resaltar que se realiza la propuesta de TRD con fines académicos y en pro del mejoramiento de los procesos archivísticos que maneja la alcaldía.

[18] COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000 [14, julio, 2000]. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones [en línea]. [25 mayo de 2020], disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275

4.1 PROCESOS METODOLÓGICOS

La metodología que se utilizó para la propuesta de la Tabla de Retención Documental de la Alcaldía de Pesca Boyacá, se basó en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Mini Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales[19], que incluye una investigación preliminar sobre la institución, el análisis de la información compilada, definición de cuadros de clasificación y codificación, y el diseño de las Tablas de Retención.

Se realizó compilación de la información institucional, como actos administrativos, organigrama vigente, manuales de funciones y procedimientos, con el fin de identificar secciones y subsecciones a presentar, con sus respectivas series y subseries. A raíz de la situación actual en la que se encuentra Colombia debido al COVID-19, no fue posible realizar las entrevistas en su totalidad. Se identifica y definen las unidades documentales y tipos documentales, en relación con los actos administrativos allegados por la alcaldía.

Se analizó el Manual de procesos y procedimientos del año 2018, insumo entregado por la alcaldía vía correo electrónico el 30 de marzo de 2020, que permitieron establecer grupos documentales las funciones y asuntos que trata cada dependencia de la alcaldía los cuales ser verán reflejados en las series y subseries documentales que se proponen.

4.2 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

A partir de la información compilada, se pudieron establecer las unidades administrativas, que posteriormente fueron codificadas:

Inicialmente se asignó un código de identificación a cada dependencia y grupo de trabajo, teniendo en cuenta la función general y específica, así:

Código	Dependencia
100	Despacho del Alcalde
200	Secretaria de Planeación y Obras Públicas
210	Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios
300	Secretaria de Gobierno
400	Secretaria de Hacienda
410	Almacén General
500	Inspección Municipal de Policía

Fuente: Codificación por las autoras

[19] COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini / Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales [en línea]. Op Cit.

Una vez identificadas las unidades administrativas, se establecieron las series y subseries documentales y se organizaron de forma alfabética. A cada serie se le asignó un número consecutivo empezando desde el número 1. En algunos casos también se establecieron subgrupos documentales dependientes de cada serie documental.

En relación con las subseries documentales, se procede a unificarlas de acuerdo con la serie documental a que hace referencia, se ordenan alfabéticamente y se asigna un número consecutivo empezando desde el número 1 hasta el último número de la subserie que se encuentre.

Ejemplo: Para la Serie CONTRATOS, se conforma un listado de subseries documentales, se ordenaron alfabéticamente y se asignó el número consecutivo, que dando así:

Código de serie	Serie Documental	Código de Subserie	Subserie Documental
10	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento
		02	Contratos de Comodato
		03	Contratos de Compraventa
		04	Contratos de Consultoría
		05	Contratos de Obra
		06	Contratos de Prestación de servicios
		07	Contratos de Suministros

Fuente: Codificación por las autoras

Conocida la codificación de las oficinas productoras, series y subseries documentales, se organizó el Cuadro de Clasificación Documental con la siguiente información:

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	Código: XX-XX-XXX
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Versión: XX
		Fecha: dd/mm/aaaa

Código	DEPENDENCIA	Código Se	SERIE DOCUMENTAL	Código Subser	SUBSERIE DOCUMENTAL
100	DESPACHO	02	ACTAS	01	Actas Consejo de Gobierno
100	DESPACHO	05	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
100	DESPACHO	05	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
100	DESPACHO	13	DECRETOS		
100	DESPACHO	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
100	DESPACHO	19	INFORMES	05	Informes de Gestión
100	DESPACHO	31	PROYECTOS	01	Proyectos de Acuerdo
100	DESPACHO	35	RESOLUCIONES		
200	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	02	ACTAS	03	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno
200	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	03	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
200	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	04	CERTIFICACIONES		

Instructivo:

Código: En estas casillas se debe consignar el código correspondiente a la dependencia. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad

Dependencia: Nombre de la dependencia, a la que corresponde la respectiva tabla

Código Serie: Numero asignado a la serie. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad**.**

Serie Documental: Denominación de la serie.

Código Subserie: Numero asignado a la subserie. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad**.**

Subserie Documental: Denominación de subserie cuando aplique.

4.3 PROPUESTA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El Archivo General de la Nación define la Tabla de Retención Documenta como "Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los Documentos."[20].

Teniendo en cuenta el desarrollo de este proceso, se hizo una primera valoración documental, teniendo en cuenta los valores primarios (valor administrativo, legales, jurídicos, contables y/o fiscales), para establecer el tiempo de retención en el archivo de gestión, y posteriormente una segunda valoración relacionada con el uso, la frecuencia en la consulta y la importancia de la documentación para la cultura y la historia; para definir su permanencia en el archivo central y su destino final, ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

A continuación se adjunta el formato de Tabla:

[20] Ibíd.

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	**Código: XX-XX-XXX**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Versión: XX** **Fecha: dd/mm/aaaa**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Despacho del Alcalde**

Hoja 1 de 4

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
100.02.01	**ACTAS** **Actas Consejo de Gobierno** -Citación al Consejo -Acta Consejo	X	X	4	6	X				Constituye parte del patrimonio histórico de la Entidad, ya que permite conocer temas tratados y acordados por el comité. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. (Ley 594 de 2000, Art. 49).
100.05.01	**CIRCULARES** **Circulares Dispositivas** -Circular	P		4	4	X		X		La subserie Circulares Dispositivas se consigna la toma de decisiones y acciones de la Alcaldía. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central (Ley 594 de 2000, art. 49).
100.05.02	**Circulares Informativas** -Circular	P		4	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se elimina la totalidad de la subserie por perdida de vigencia. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interdisciplinario de Archivo
100.13	**DECRETOS** -Decreto	P		4	16	X		X		Constituye parte del patrimonio histórico de la Administración, ya que permite conocer las decisiones y acciones de la Alcaldía. Se deberá conservar y microfilmar, una vez

CÓDIGO: **D=** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**SOPORTE:** **P:**Papel EL: Electrónico	**DISPOSICIÓN FINAL:** **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**RETENCIÓN EN AÑOS:** **AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

Instructivo:

Entidad Productora: se debe escribir el nombre completo de la entidad o Razón Social.

Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Código: en esas casillas se debe consignar el código correspondiente a la dependencia, y el asignado a las Series y Subseries. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Soporte: se debe especificar el soporte del documento, en físico o electrónico.

Serie, subserie y tipos documentales: se deben relacionar los nombres de las Series, Subseries y tipos documentales correspondientes.

Retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

Archivo de gestión: indica el tiempo en que deben permanecer los documentos en el archivo de las oficinas productoras.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Disposición Final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanente, a su conservación, medio tecnológico, eliminación y/o selección por muestreo.

a. Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

b. Medio tecnológico: En esta columna se indican los soportes electrónicos o magnéticos con las que se conservarán las series o subseries documentales.

c. Eliminación: Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

d. Selección: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Firma responsable: firma de la persona responsable del jefe de archivo o Gestión documental.

Abreviaturas - Convenciones
P = Papel
EL = Electrónico
AG = Archivo de Gestión
AC = Archivo Central
CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Medio Tecnológico
S = Selección

4.4 PROPUESTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

A continuación se presenta la propuesta de Cuadro de Clasificación Documental:

		ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ			**Código: XX-XX-XXX**
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			**Versión: XX**
					Fecha: dd/mm/aaaa
Código	**DEPENDENCIA**	**Código Serie**	**SERIE DOCUMENTAL**	**Código Subserie**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**
100	DESPACHO	02	ACTAS	01	Actas Consejo de Gobierno
100	DESPACHO	05	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
100	DESPACHO	05	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
100	DESPACHO	13	DECRETOS		
100	DESPACHO	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
100	DESPACHO	19	INFORMES	05	Informes de Gestión
100	DESPACHO	31	PROYECTOS	01	Proyectos de Acuerdo
100	DESPACHO	35	RESOLUCIONES		
200	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	02	ACTAS	03	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno
200	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	03	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
200	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	04	CERTIFICACIONES		
200	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	17	HISTORIALES DE VEHÍCULOS		

		ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ			**Código: XX-XX-XXX**
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			**Versión: XX**
					Fecha: dd/mm/aaaa
Código	**DEPENDENCIA**	**Código Serie**	**SERIE DOCUMENTAL**	**Código Subserie**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**
200	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	19	INFORMES	05	Informes de Gestión
200	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	21	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD		
200	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	26	PLANES	02	Planes Anuales de Inversión
200	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	26	PLANES	03	Planes de Asistencia Técnica Agropecuaria
200	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	26	PLANES	06	Planes de Desarrollo Municipal
200	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	26	PLANES	07	Planes de Fomento de la Cultura del Autocontrol.
200	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	26	PLANES	08	Planes de Mejoramiento de la calidad
200	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	26	PLANES	09	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias
200	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS	30	PROGRAMAS	05	Programas de Construcción y mantenimiento de vías

		ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ			**Código: XX-XX-XXX**
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			**Versión: XX**
					Fecha: dd/mm/aaaa
Código	**DEPENDENCIA**	**Código Serie**	**SERIE DOCUMENTAL**	**Código Subserie**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**
210	UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
210	UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	16	FACTURACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		
210	UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	19	INFORMES	02	Informes a Otros Organismos
210	UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	36	SUSCRIPCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS		
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de grupo
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de tutela
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones populares
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	02	ACTAS	04	Actas del Comité Interdisciplinario de Archivo
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas

		ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ			**Código: XX-XX-XXX**
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			**Versión: XX**
					Fecha: dd/mm/aaaa
Código	**DEPENDENCIA**	**Código Serie**	**SERIE DOCUMENTAL**	**Código Subserie**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	03	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	10	CONTRATOS	01	Contratos de arrendamiento
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	10	CONTRATOS	02	Contratos de Comodato
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	10	CONTRATOS	03	Contratos de Compraventa
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	10	CONTRATOS	04	Contratos de Consultoría
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	10	CONTRATOS	05	Contratos de Obra
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	10	CONTRATOS	06	Contratos de Prestación de servicios
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	10	CONTRATOS	07	Contratos de Suministros
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	18	HISTORIAS LABORALES		
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	19	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	19	INFORMES	02	Informes a Otros Organismos

		ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ			**Código: XX-XX-XXX**
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			**Versión: XX**
					Fecha: dd/mm/aaaa
Código	**DEPENDENCIA**	**Código Serie**	**SERIE DOCUMENTAL**	**Código Subserie**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Inventarios documentales de archivo central
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	24	MANUALES	01	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	25	NÓMINA		
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	26	PLANES	04	Planes de Bienestar de Personal
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	26	PLANES	05	Planes de Comunicaciones
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	26	PLANES	10	Planes estratégicos del Recurso Humano
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	26	PLANES	11	Planes Institucionales de Capacitación
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	29	PROCESOS DISCIPLINARIOS		
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	30	PROGRAMAS	01	Programas Agropecuario Municipal
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	30	PROGRAMAS	03	Programas de Alimentación Escolar - PAE
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	30	PROGRAMAS	04	Programas de Bienestar Social
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	30	PROGRAMAS	06	Programas de Educación
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	30	PROGRAMAS	07	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos

		ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ			**Código: XX-XX-XXX**
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			**Versión: XX**
					Fecha: dd/mm/aaaa
Código	**DEPENDENCIA**	**Código Serie**	**SERIE DOCUMENTAL**	**Código Subserie**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	30	PROGRAMAS	08	Programas de Recreación y Deporte
300	SECRETARIA DE GOBIERNO	33	REGISTRO Y CONTROL	01	Registro y control de préstamos documentales
400	SECRETARIA DE HACIENDA	06	COMPROBANTES CONTABLES	01	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO
400	SECRETARIA DE HACIENDA	06	COMPROBANTES CONTABLES	02	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO
400	SECRETARIA DE HACIENDA	08	CONCILIACIONES BANCARIAS		
400	SECRETARIA DE HACIENDA	12	DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES	01	Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Industria y Comercio
400	SECRETARIA DE HACIENDA	12	DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES	02	Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Sobretasa a la Gasolina
400	SECRETARIA DE HACIENDA	12	DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES	03	Declaraciones por Recaudo de Impuesto Predial
400	SECRETARIA DE HACIENDA	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
400	SECRETARIA DE HACIENDA	19	INFORMES	03	Informes de Ejecución Presupuestal
400	SECRETARIA DE HACIENDA	19	INFORMES	04	Informes de Estados Financieros
400	SECRETARIA DE HACIENDA	23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	Libros Diario

		ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ			**Código: XX-XX-XXX**
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			**Versión: XX**
					Fecha: dd/mm/aaaa
Código	**DEPENDENCIA**	**Código Serie**	**SERIE DOCUMENTAL**	**Código Subserie**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**
400	SECRETARIA DE HACIENDA	23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	02	Libros Mayores
400	SECRETARIA DE HACIENDA	26	PLANES	01	Planes Anuales de Adquisiciones
400	SECRETARIA DE HACIENDA	27	PRESUPUESTO	02	Ejecuciones Presupuestales de Ingresos
400	SECRETARIA DE HACIENDA	27	PRESUPUESTO	01	Ejecuciones Presupuestales de Gastos
400	SECRETARIA DE HACIENDA	27	PRESUPUESTO	03	Presupuesto de Ingresos y gastos de la Administración Pública
400	SECRETARIA DE HACIENDA	28	PROCESOS DE COBRO COACTIVO		
400	SECRETARIA DE HACIENDA	30	PROGRAMAS	02	Programas Anuales Mensualizados de Caja (PAC)
400	SECRETARIA DE HACIENDA	34	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		
410	ALMACÉN	07	COMPROBANTES DE ALMACÉN	01	Comprobantes de baja de bienes de almacén
410	ALMACÉN	07	COMPROBANTES DE ALMACÉN	02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén
410	ALMACÉN	07	COMPROBANTES DE ALMACÉN	03	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén
410	ALMACÉN	07	COMPROBANTES DE ALMACÉN	04	Comprobantes de Salida de Bienes
410	ALMACÉN	07	COMPROBANTES DE ALMACÉN	05	Comprobantes de Traslado de Bienes

		ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ			**Código: XX-XX-XXX**
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			**Versión: XX**
					Fecha: dd/mm/aaaa
Código	**DEPENDENCIA**	**Código Serie**	**SERIE DOCUMENTAL**	**Código Subserie**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**
410	ALMACÉN	22	INVENTARIOS	01	Inventarios de Bienes Generales
500	INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICÍA	02	ACTAS	02	Actas de Comité de Conciliación
500	INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICÍA	11	CONTRAVENCIONES	01	Contravenciones de Policía
500	INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICÍA	11	CONTRAVENCIONES	02	Contravenciones Especiales
500	INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICÍA	11	CONTRAVENCIONES	03	Contravenciones Ordinarias
500	INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICÍA	14	DERECHOS DE PETICIÓN		
500	INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICÍA	15	DESPACHOS COMISORIOS		
500	INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICÍA	32	QUERELLAS POLICIVAS		

4.5 PROPUESTA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

A continuación se presenta la propuesta de Tabla de Retención Documental

100 Tabla de retención documental Despacho

200 Tabla de retención documental Secretaria de Planeación y Obras Públicas

210 Tabla de retención documental Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios

300 Tabla de retención documental Secretaria de Gobierno

400 Tabla de retención documental Secretaria de Hacienda

410 Tabla de retención documental Almacén

500 Tabla de retención documental Inspección de Policía

100 Tabla de retención documental Despacho

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	**Código: XX-XX-XXX**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Versión: XX** **Fecha: dd/mm/aaaa**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Despacho del Alcalde**

Hoja 1 de 4

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
100.02.01	**ACTAS** **Actas Consejo de Gobierno** -Citación al Consejo -Acta Consejo	X	X	4	6	X				Constituye parte del patrimonio histórico de la Entidad, ya que permite conocer temas tratados y acordados por el comité. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. (Ley 594 de 2000, Art. 49).
100.05.01	**CIRCULARES** **Circulares Dispositivas** -Circular	P		4	4	X		X		La subserie Circulares Dispositivas se consigna la toma de decisiones y acciones de la Alcaldía. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central (Ley 594 de 2000, art. 49).
100.05.02	**Circulares Informativas** -Circular	P		4	2		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se elimina la totalidad de la subserie por perdida de vigencia. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interdisciplinario de Archivo
100.13	**DECRETOS** -Decreto	P		4	16	X		X		Constituye parte del patrimonio histórico de la Administración, ya que permite conocer las decisiones y acciones de la Alcaldía. Se deberá conservar y microfilmar, una vez

CÓDIGO: **D=** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**SOPORTE:** **P:**Papel EL: Electrónico	**DISPOSICIÓN FINAL:** **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**RETENCIÓN EN AÑOS:** **AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Despacho del Alcalde**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
										cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central (Ley 594 de 2000, art. 49).
100.14	**DERECHOS DE PETICIÓN** -Solicitud -Respuesta	P P	EL EL	4	6				X	Una vez la serie cumpla los tiempos de retención, seleccionar una muestra cualitativa, del volumen documental producido anualmente, de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos así: - Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición que implique la expresión de

CÓDIGO: **D=** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**SOPORTE:** **P:**Papel EL: Electrónico	**DISPOSICIÓN FINAL:** **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**RETENCIÓN EN AÑOS:** **AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
										derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
100.19.05	**INFORMES** **Informes de Gestión** -Informe -Anexos	 P P	 EL EL	4	16	X		X		Es la memoria administrativa de la gestión municipal. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central (Ley 594 de 2000, Art. 49).
100.31.01	**PROYECTOS** **Proyectos de Acuerdo** -Proyecto -Acuerdo -Anexos	 P P	EL EL EL EL	4	16		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se elimina la totalidad de la subserie por perdida de vigencia. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia mediante

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	Código: XX-XX-XXX
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Despacho del Alcalde**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
										Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interdisciplinario de Archivo.
100.35	**RESOLUCIONES** -Resolución	P		4	16	X		X		Actos Administrativos que argumentan disposiciones de la administración. Constituye parte del patrimonio histórico de la Alcaldía, ya que evidencian las decisiones tomadas por la Alcaldía. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central (Ley 594 de 2000, art. 49)

APROBACIÓN

Firma Responsable _____ **Fecha:** _____

Jefe de Archivo

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

200 Tabla de retención documental Secretaria de Planeación y Obras Públicas

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	**Código: XX-XX-XXX**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Versión: XX**
		Fecha: dd/mm/aaaa

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Planeación y Obras Públicas**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
200.02.03	**ACTAS** **Actas de Comité de Coordinación de Control Interno** -Citación al comité -Acta	 P	 EL	4	6	X				Constituye parte del patrimonio histórico de la Entidad, ya que permite conocer temas tratados y acordados por el comité. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. (Ley 594 de 2000, Art. 49).
200.03	**BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** -Comunicación oficial -Ficha del proyecto -Estudio -Seguimiento	 P P P P	 EL	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra representativa del 10% de aquellos programas y proyectos relevantes para el municipio durante el periodo de cada administración municipal.
200.04	**CERTIFICACIONES** -Solicitud -Certificación	 P P	 EL	2	8		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se elimina la totalidad de la subserie por perdida de vigencia. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interdisciplinario de Archivo.
200.17	**HISTORIALES DE VEHÍCULOS** -Comprobante de almacén -Factura de compra -Manifiesto de importación -Contrato de donación	 P P P P		4	16		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se elimina la totalidad de la subserie por perdida de vigencia. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel,

CÓDIGO: **D=** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**SOPORTE:** **P:**Papel EL: Electrónico	**DISPOSICIÓN FINAL:** **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**RETENCIÓN EN AÑOS:** **AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	Código: XX-XX-XXX
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Planeación y Obras Públicas**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	-Tarjeta de propiedad -Pólizas -Formulario de pago de impuesto -Copia certificado de gases -Constancia de firma de traspaso -Copia certificado de gases -Constancia de firma de traspaso -Comprobante de legalización del traspaso -Oficio de reclamación de la ocurrencia del siniestro -Orden de pago de la aseguradora -Pago de mantenimiento preventivo -Oficios de remisión a talleres -Cuenta de cobro por suministros o servicios -Resolución de baja del vehículo	P P P P P P P P P P P P P P								según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interdisciplinario de Archivo.
200.19.05	**INFORMES** **Informes de Gestión** -Informe -Comunicaciones	 P P	 EL	2	8	X				Subserie Documental de conservación total, se considera fuente primaria para investigaciones ya que contiene los informes de seguimiento a la planeación y refleja el desarrollo de las actividades de la Alcaldía.
200.21	**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD** -Caracterización de procesos -Procedimientos -Manual -Instructivo guía -Listado Maestro de Documentos -Política		 EL EL EL EL EL EL	2	0	X				La serie documental se relaciona con la producción documental que hace referencia al sistema de gestión de calidad. Subserie documental de conservación total según lo establece la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	Código: XX-XX-XXX
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Planeación y Obras Públicas**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
200.26.02	**PLANES** **Planes Anuales de Inversión** -Plan -Anexos	 P P		4	6	X		X		Subserie que da testimonio y refleja el desarrollo urbano del municipio. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. (Ley 594 de 2000, Art. 49).
200.26.03	**Planes de Asistencia Técnica Agropecuaria** -Acta reunión -Registro Único de Usuarios de Asistencia Técnica -Comunicaciones	 P P P		4	6	X		X		Subserie que da testimonio y refleja asistencia técnica agropecuaria. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. (Ley 594 de 2000, Art. 49).
200.26.06	**Planes de Desarrollo Municipal** -Acuerdo del Concejo -Proyecto de Inversión -Planes de acción	 P P P	 EL	4	6	X		X		La subserie constituye parte del patrimonio histórico, ya que permite conocer las decisiones y acciones de la Alcaldía. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. (Ley 594 de 2000, Art. 49).
200.26.07	**Planes de Fomento de la Cultura del Autocontrol** -Fomento Cultura del Autocontrol - Encuesta de medición de satisfacción del cliente interno de las actividades de autocontrol - Informe de la Ejecución del Plan		 EL EL EL	4	6	X		X		La subserie constituye parte del patrimonio histórico, ya que permite conocer los planes de fomento de la cultura de autocontrol, las decisiones y acciones de la Alcaldía. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. (Ley 594 de 2000, Art. 49)
200.26.08	**Planes de Mejoramiento de la calidad** -Plan -Informes de seguimiento al plan	 P	 EL	4	6	X		X		Subserie que da testimonio y refleja las acciones de mejora de la calidad de la Alcaldía, además registra las acciones para la aplicación y ejecución de dichos planes.

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	Código: XX-XX-XXX
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Planeación y Obras Públicas**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
										Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. (Ley 594 de 2000, Art. 49).
200.26.09	**Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias** -Plan de emergencia y contingencia. -Mapa de riesgos. -Listados de asistencia	P	EL EL	4	16	X		X		Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central (Ley 594 de 2000, art. 49).
200.30.05	**PROGRAMAS** **Programas de Construcción y mantenimiento de vías** -Programa -Presupuesto -Registro Fotográfico -Informes	P P P	EL	4	6				X	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 5% del volumen documental. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

APROBACIÓN

Firma Responsable _____ **Fecha:** _____

Jefe de Archivo

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

210 Tabla de retención documental Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	**Código: XX-XX-XXX**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Versión: XX**
		Fecha: dd/mm/aaaa

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios**

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
210.14	**DERECHOS DE PETICIÓN** -Solicitud -Respuesta	P P	EL EL	4	6				X	Una vez la serie cumpla los tiempos de retención, seleccionar una muestra cualitativa, del volumen documental producido anualmente, de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos así: - Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de

CÓDIGO: **D=** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**SOPORTE:** **P:**Papel EL: Electrónico	**DISPOSICIÓN FINAL:** **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**RETENCIÓN EN AÑOS:** **AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
										1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
210.16	**FACTURACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS** -Informes de lectura -Listados de facturación condensados -Planillas de visita -Colillas o recibos de pago	 P P	 EL EL 	2	18				X	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% del volumen documental por cada cuatro años de producción documental. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
210.19.02	**INFORMES** **Informes a Otros Organismos** -Comunicación -Informe	 P P		2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	Código: XX-XX-XXX
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
										conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.
210.36	**SUSCRIPCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS** -Fotocopia Cédula de Ciudadanía -Fotocopia Escritura Pública -Fotocopia Certificado de Libertad -Copia Contrato -Anexos	 P P P P P		4	6				X	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% del volumen documental por cada cuatro años de producción documental. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación

APROBACIÓN

Firma Responsable _____ **Fecha:** _____

Jefe de Archivo

CÓDIGO: **D=** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**SOPORTE:** **P:**Papel EL: Electrónico	**DISPOSICIÓN FINAL:** **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**RETENCIÓN EN AÑOS:** **AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

300 Tabla de retención documental Secretaria de Gobierno

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	**Código: XX-XX-XXX**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Versión: XX** **Fecha: dd/mm/aaaa**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

Hoja 1 de 21

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
300.01.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES** **Acciones de Grupo** - Demanda. - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda. - Contestación de la demanda. - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso	 X X X X X X X X X X X X		2	8				X	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% del volumen documental así: - Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. Además, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas. - Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación
300.01.02	**Acciones de Tutela** - Demanda. - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda.	 X X X		2	8				X	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se seleccionará una muestra de selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:

CÓDIGO: **D=** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**SOPORTE:** **P:**Papel EL: Electrónico	**DISPOSICIÓN FINAL:** **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**RETENCIÓN EN AÑOS:** **AG =** Archivo de gestión AC **=** **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	- Contestación de la demanda. - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso	X X X X X X X X X								- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. - Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.
300.01.03	**Acciones Populares** - Demanda. - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda. - Contestación de la demanda. - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso.	 X X X X X X X X X		2	8				X	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% del volumen documental por cada cuatro años de producción documental. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004

CÓDIGO: **D=** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**SOPORTE:** **P:**Papel EL: Electrónico	**DISPOSICIÓN FINAL:** **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**RETENCIÓN EN AÑOS:** **AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	- Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso	X X X								de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación
300.02.04	**Actas del Comité Interdisciplinario de Archivo** -Citación al comité -Acta	P	EL	4	6	X		X		Subserie que constituye parte del patrimonio histórico de la Administración, ya que permite conocer las decisiones y acciones en materia Archivística. Una vez cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.
300.09.01	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES** **Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas** -Comunicación -Control de correspondencia	P	EL	4	20		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se elimina la totalidad de la subserie por pérdida de vigencia. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
										de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
300.09.02	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas** -Comunicación interna	P		4	20		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se elimina la totalidad de la subserie por pérdida de vigencia. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación
300.09.03	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas** -Comunicación -Control de correspondencia	P	EL	4	20		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se elimina la totalidad de la subserie por pérdida de vigencia. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación
300.10.01	**CONTRATOS** **Contratos de arrendamiento** -Estudio previo. -Análisis del sector económico y de los oferentes. -Estudio de mercado. -Certificado de disponibilidad presupuestal. -Ficha técnica. -Matriz de riesgos. -Justificación de contratación directa. -Acta de diligencia de cierre del proceso.	P P P P P P P P P		2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención, la alcaldía municipal determina el proceso de selección cuantitativa del 5% del volumen de producción anual, definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, como objeto, impacto social y monto.

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	-Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. -Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. -Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. -Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. -Acta de audiencia de adjudicación. -Acto administrativo de declaración de desierto. -Contrato. -Registro presupuestal. -Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. -Acta de aprobación de la garantía. -Acta de inicio. -Otrosí o modificaciones al contrato. -Informes de supervisión. -Acta de liquidación.	P P P P P P P P P P P P P P	EL							La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
300.10.02	**Contratos de Comodato** -Solicitud de intención -Comunicaciones -Contrato -Acta de entrega	P P P P		2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención y que se encuentre la finalización del comodato, la alcaldía municipal determina el proceso de selección cuantitativa del 5% del volumen de producción anual. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel,

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
										según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
300.10.03	**Contratos de Compraventa** Estudio previo. -Análisis del sector económico y de los oferentes. -Estudio de mercado. -Certificado de disponibilidad presupuestal. -Ficha técnica. -Matriz de riesgos. -Aviso de convocatoria pública. -Proyecto de pliego de condiciones. -Observaciones al proyecto pliego de condiciones. -Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. -Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. -Pliego de condiciones definitivo. -Observaciones al pliego de condiciones definitivo. -Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. -Adendas. -Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. -Ofertas. -Acta de diligencia de cierre del proceso.	 P P P P P P P P P P P P P P P P P	 EL EL	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención, la alcaldía municipal determina el proceso de selección cuantitativa del 5% del volumen de producción anual. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

CÓDIGO: **D=** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**SOPORTE:** **P:**Papel EL: Electrónico	**DISPOSICIÓN FINAL:** **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**RETENCIÓN EN AÑOS:** **AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	-Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. -Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. -Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. -Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. -Acta de audiencia de adjudicación. -Acto administrativo de adjudicación. -Acto administrativo de declaración de desierto. -Contrato. -Registro presupuestal. -Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. -Acta de aprobación de la garantía. -Acta de inicio. -Otrosí o modificaciones al contrato. -Informes de supervisión. -Acta de liquidación.	 P P P P P P P P P P P P P P								
300.10.04	**Contratos de consultoría** -Estudio previo. -Análisis del sector económico y de los oferentes. -Estudio de mercado. -Certificado de disponibilidad presupuestal. -Ficha técnica. -Matriz de riesgos. -Proyecto de pliego de condiciones.	 P P P P P P P		2	18				x	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención, la alcaldía municipal determina el proceso de selección cuantitativa del 5% del volumen de producción anual. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	-Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	P								de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
	-Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	P								
	-Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	P								
	-Pliego de condiciones definitivo.	P								
	-Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	P								
	-Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	P								
	-Adendas.	P								
	-Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	P								
	-Acta de diligencia de cierre del proceso.	P								
	-Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	P								
	-Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	P								
	-Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	P								
	-Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	P								
	-Acta de audiencia de adjudicación.	P								
	-Acto administrativo de adjudicación.	P								
	-Acto administrativo de declaración de desierto.	P								
	-Contrato.	P								
	-Registro presupuestal.	P								
	-Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	P								

CÓDIGO: **D=** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**SOPORTE:** **P:**Papel EL: Electrónico	**DISPOSICIÓN FINAL:** **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**RETENCIÓN EN AÑOS:** **AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	-Acta de aprobación de la garantía. -Acta de inicio. -Otrosí o modificaciones al contrato. -Informe de interventoría. -Acta de liquidación	P P P P P								
300.10.05	**Contratos de Obra** -Estudio previo. -Análisis del sector económico y de los oferentes. -Estudio de mercado -Certificado de disponibilidad presupuestal. -Ficha técnica -Matriz de riesgos -Invitación pública. -Observaciones a la invitación pública -Respuesta Observaciones a la invitación pública -Adendas -Acta de diligencia de cierre del proceso -Informe de evaluación y habilitación de las propuestas -Observaciones de los oferentes sobre la evaluación -Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación -Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas -Acta de audiencia de adjudicación. -Acto administrativo de declaración de desierto	 P P P P P P P P P P P P P P P P P	 EL	2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención, la alcaldía municipal determina el proceso de selección cuantitativa del 5% del volumen de producción anual, definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, como objeto, impacto social y monto. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC **=** **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	-Comunicación de aceptación del contrato -Registro presupuestal -Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. -Acta de aprobación de la garantía. -Acta de inicio. -Otrosí o modificaciones al contrato. -Cronograma estimado de obra. -Informes de interventoría -Acta de inicio de obra. -Acta de recibo final de la obra. -Orden de pago. -Acta de liquidación.	P P P P P P P P P P P P								
300.10.06	**Contratos de Prestación de servicios** -Estudio previo. -Análisis del sector económico y de los oferentes. -Estudio de mercado. -Certificado de disponibilidad presupuestal. -Ficha técnica. -Matriz de riesgos. -Justificación de contratación directa. -Acta de diligencia de cierre del proceso. -Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. -Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. -Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. -Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	 P P P P P P P P P P P P		2	18					Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención, la alcaldía municipal determina el proceso de selección cuantitativa del 5% del volumen de producción anual, definición de criterios descriptivos que den cuenta de características o finalidades del trámite que sean susceptibles de conservar permanentemente, como objeto, impacto social y monto. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

CÓDIGO: **D=** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**SOPORTE:** **P:**Papel EL: Electrónico	**DISPOSICIÓN FINAL:** **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**RETENCIÓN EN AÑOS:** **AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	-Acta de audiencia de adjudicación. -Acto administrativo de declaración de desierto. -Contrato. -Registro presupuestal. -Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. -Acta de aprobación de la garantía. -Acta de inicio. -Otrosí o modificaciones al contrato. -Informes de supervisión. -Acta de liquidación.	P P P P P P P P P P								
300.10.07	**Contrato de suministros** -Estudio previo. -Análisis del sector económico y de los oferentes. -Estudio de mercado -Certificado de disponibilidad presupuestal. -Ficha técnica -Matriz de riesgos -Invitación pública. -Observaciones a la invitación pública -Respuesta Observaciones a la invitación pública -Adendas -Acta de diligencia de cierre del proceso -Informe de evaluación y habilitación de las propuestas -Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	 P P P P P P P P P P P P P		2	18				X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención, la alcaldía municipal determina el proceso de selección cuantitativa del 5% del volumen de producción anual. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	-Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación -Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas -Acta de audiencia de adjudicación. -Acto administrativo de declaración de desierto -Comunicación de aceptación del contrato -Registro presupuestal -Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. -Acta de aprobación de la garantía. -Acta de inicio. -Otrosí o modificaciones al contrato. -Informes de supervisión. -Acta de liquidación.	P P P P P P P P P P P P								
300.14	**DERECHOS DE PETICIÓN** -Solicitud -Respuesta	P P	EL EL	4	6				X	Una vez la serie cumpla los tiempos de retención, seleccionar una muestra cualitativa, del volumen documental producido anualmente, de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos así: - Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
										étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004

CÓDIGO: **D=** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**SOPORTE:** **P:**Papel EL: Electrónico	**DISPOSICIÓN FINAL:** **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**RETENCIÓN EN AÑOS:** **AG =** Archivo de gestión AC **=** **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
										de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
300.18	**HISTORIAS LABORALES** -Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. -Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. -Documentos de identificación. -Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). -Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. -Acta de posesión. -Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. -Certificado de Antecedentes Fiscales. -Certificado de Antecedentes Disciplinarios. -Declaración de Bienes y Rentas. -Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). -Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. -Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en	P P P P P P P P P P P P P		2	78				X	Una vez la serie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, La alcaldía municipal determinara el proceso de selección teniendo en cuenta que este puede realizarse cuantitativa y cualitativamente. La muestra es del 10% así: Directivos: 3% Profesionales: 3% Técnicos: 2% Asistentes y auxiliares: 2%

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC **=** **Archivo Central**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. -Evaluación del Desempeño. -Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	 P P								
300.19.01	**INFORMES** **Informes a entes de control** Comunicación -Informe -Anexos	 P P P	 EL EL	2	8	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central (Ley 594 de 2000, art. 49)
300.19.02	**Informes a otros organismos** -Comunicación -Informe -Anexos	 P P P	 EL EL	2	8	X		X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central (Ley 594 de 2000, art. 49)
300.20.01	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** **Inventarios documentales de archivo central** -Inventario		. EL	2	3	X				Subserie que conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación.
300.24.01	**MANUALES** **Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales**			2	8	X				Subserie "permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta, así como los

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	-Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. -Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	P	EL							requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.". Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11.
300.25	**NÓMINA** -Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. -Certificado de disponibilidad presupuestal. -Certificado de registro presupuestal. -Registro de novedades de nómina. -Nómina. -Memorando. -Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	P P P P P P	EL EL	2	78				X	Una vez la serie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Se seleccionará la nómina del último semestre del año. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
300.26.04	**PLANES** **Planes de Bienestar de Personal** -Diagnóstico -Plan de Bienestar de Personal -Acto administrativo de adopción. -Listados de asistencia	P P	EL EL	2	3	X		X		Subserie que planean las acciones de Bienestar del personal de la alcaldía. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central (Ley 594 de 2000, art. 49).
300.26.05	**Planes de Comunicaciones** -Plan de comunicación -Comunicaciones -Seguimiento -Informe	P P P	EL EL	2	3	X		X		Subserie que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta.

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
										Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central (Ley 594 de 2000, art. 49)
300.26.10	**Planes estratégicos del Recurso Humano** -Diagnóstico -Plan estratégico de Recurso Humano -Acto administrativo de adopción. -Listados de asistencia	 P P	 EL EL	2	3	X		X		Subserie que planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos instituciones y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central (Ley 594 de 2000, art. 49)
300.26.11	**Planes Institucionales de Capacitación** -Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. -Plan institucional de capacitación -Acto administrativo de adopción. -Actas de Plan Institucional de Capacitación.	 P P	EL EL	2	3	X		X		Subserie que planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos instituciones y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central (Ley 594 de 2000, art. 49)
300.29	**PROCESOS DISCIPLINARIOS** -Queja, informe -Auto inhibitorio. -Auto de apertura. -Citación de notificación. -Edicto. -Práctica de pruebas ordenadas.	 P P P P P P	. EL	2	18				X	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se seleccionará una muestra de 5% por cada cuatro años de producción.

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	-Recursos de apelación. -Auto de investigación. -Auto de prórroga. -Auto de pliego de cargos. -Auto de archivo. -Defensor de oficio. -Auto de pruebas. -Recurso. -Alegatos de conclusión. -Fallo de primera instancia. -Recurso proceso disciplinario. -Fallo de segunda instancia. -Antecedentes disciplinarios. -Resolución.	P P P P P P P P P P P P P P								Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
300.30.01	**PROGRAMAS** **Programas Agropecuario Municipal** -Diagnóstico de necesidades -Programa agropecuario municipal -Actas de reunión -Listados de asistencias -Acto administrativo por el cual se adopta el programa agropecuario municipal	 P P P	 EL EL	2	8				X	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se seleccionará una muestra de 5% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de la gestión de la dependencia. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

CÓDIGO: **D=** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**SOPORTE:** **P:**Papel EL: Electrónico	**DISPOSICIÓN FINAL:** **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**RETENCIÓN EN AÑOS:** **AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
300.30.03	**Programas de Alimentación Escolar - PAE** -Diagnóstico de necesidades -Programa de alimentación -Listado - Informe de seguimiento de la calidad ofrecida -Acto administrativo por el cual se adopta el programa de alimentación escolar	 P P P	EL EL	2	8				X	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se seleccionará una muestra de 5% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de la gestión de la dependencia. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
300.30.04	**Programas de Bienestar Social** -Diagnóstico de necesidades. -Programa de bienestar social. -Actas de reunión. -Listados de asistencia -Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar social .	 P P P	EL EL	2	8				X	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se seleccionará una muestra de 5% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de la gestión de la dependencia. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
300.30.06	**Programas de Educación** -Diagnóstico de necesidades -Programa de educación -Actas de reunión -Listados de asistencias -Acto administrativo por el cual se adopta el programa de educación	 P P P	 EL EL	2	8				X	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se seleccionará una muestra de 5% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de la gestión de la dependencia. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
300.30.07	**Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos** -Diagnóstico de bienes e instalaciones. -Programa de Mantenimiento. -Cronograma de actividades. -Informe de programación de mantenimiento. -Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. -Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes.	 P P P	 EL EL EL	2	18	X		X		Subserie que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central (Ley 594 de 2000, art. 49)

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	Código: XX-XX-XXX
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Gobierno**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
300.30.08	**Programas de Recreación y Deporte** -Diagnóstico de necesidades -Programa de recreación y deporte -Actas de reunión -Listados de asistencias -Acto administrativo por el cual se adopta el programa de recreación y deporte	 P P P	 EL EL	2	8				X	Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se seleccionará una muestra de 5% por cada cuatro años de producción, su conservación como testimonio de la gestión de la dependencia. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
300.33.01	**REGISTRO Y CONTROL** **Registro y control de préstamos documentales** -Planilla de control	 P		3	0		X			Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interdisciplinario de Archivo.

APROBACIÓN

Firma Responsable _____ **Fecha:** _____

Jefe de Archivo

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

400 Tabla de retención documental Secretaria de Hacienda

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	**Código: XX-XX-XXX**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Versión: XX** **Fecha: dd/mm/aaaa**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Hacienda**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
400.06.01	**COMPROBANTES CONTABLES** **COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO**			2	8		X			Cumplido los tiempos de retención se procede a eliminar dado a que la información contenida, se consolida en el libro de diario. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interdisciplinario de Archivo.
	-Orden de Pago	P	EL							
	-Certificado Disponibilidad Presupuesta	P								
	-Minuta del Contrato--Documento de Acepción de la Oferta - Convenio									
	-Certificado Registro Presupuestal	P								
	-Actas Parciales	P								
	-Certificación Supervisor - interventor	P								
	-Acta de llquldaci6n	P								
	-Resoluciones de Pago (Viáticos)	P								
	-Factura	P								
	-Pago Seguridad Social y Parafiscales	P								
	-Registro Único Tributario	P								
	-CertlflcacI6n Exención Pago Impuesto	P								
	-Comprobantes de Pago Electrónico	P								
	-Comprobantes de Consignación	P								
400.06.02	**COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO**			2	8		X			Cumplido los tiempos de retención se procede a eliminar dado a que la información contenida, se consolida en el libro de diario. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interdisciplinario de Archivo.
	-Recibo de caja	P								
	-Soporte de pago	P								
	-Soporte de transferencia - comunicación	P								

CÓDIGO: **D=** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**SOPORTE:** **P:**Papel EL: Electrónico	**DISPOSICIÓN FINAL:** **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**RETENCIÓN EN AÑOS:** **AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	Código: XX-XX-XXX
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Hacienda**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
400.08	**CONCILIACIONES BANCARIAS** **-** Extractos bancarios. -Conciliación Bancaria	P	EL EL	2	8		X			Cumplido los tiempos de retención se procede a la eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interdisciplinario de Archivo.
400.12.01	**DECLARACIONES POR RECAUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES** **Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Industria y Comercio** -Recibo oficial de caja -Listado de pagos mensuales	P	EL	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
400.12.02	**Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Sobretasa a la Gasolina** -Declaración - Listado de pagos mensuales	P	EL	2	8	1				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC **=** **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Hacienda**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
										conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
400.12.03	**Declaraciones por Recaudo de Impuesto Predial** -Facturación del impuesto predial -Listado de pago mensuales	P	EL EL	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	Código: XX-XX-XXX
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Hacienda**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
400.14	**DERECHOS DE PETICIÓN** -Solicitud -Respuesta	P P	EL EL	4	6				X	Una vez la serie cumpla los tiempos de retención, seleccionar una muestra cualitativa, del volumen documental producido anualmente, de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos así: - Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995,

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Hacienda**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
										T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
400.19.03	**INFORMES** **Informes de Ejecución Presupuestal** -Reporte SIIF -Informe de ejecución presupuestal. -Registro de publicación en web.	 P	 EL EL EL	2	8	X				La subserie refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la alcaldía. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. .
400.19.04	**Informes de Estados Financieros** -Balance de comprobación -Balance general	 P P		2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
										Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
400.23.01	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES** **Libros Diario** -Acta apertura del libro -Libro Diario.	P	EL	2	8		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se procederá a eliminar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interdisciplinario de Archivo.
400.23.02	**Libros Mayores** -Acta apertura del libro -Libro mayor	P	EL	2	8	X				Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19,

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Hacienda**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
										parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio
400.26.01	**PLANES** **Planes Anual de Adquisiciones** -Plan anual de adquisiciones	P	EL	4	16				X	La subserie Planes Anuales de Adquisiciones son documentos de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Se realiza selección de un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes.
400.27.01	**PRESUPUESTO** **Ejecuciones Presupuestales de Gastos** -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -Certificado de Registro Presupuestal -Comprobante de cuentas por pagar -Comprobante de egreso -Informe	P P P P P		2	18				X	Una vez la serie cumpla los tiempos de retención, se selecciona el 5% de la producción cuatrienal. Los informes se consolidan en los Informes de Ejecución Presupuestal. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	Código: XX-XX-XXX
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Hacienda**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
400.27.02	**Ejecuciones Presupuestales de Ingresos** -Recibos de caja -Comprobante de ingresos -Informe	 P P P		2	18				X	Una vez la serie cumpla los tiempos de retención, se selecciona el 5% de la producción cuatrienal. Los informes se consolidan en los Informes de Ejecución Presupuestal. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación
400.27.03	**Presupuesto de Ingresos y gastos de la Administración Pública** - Lineamientos de política presupuestal - Recopilación de información de presupuesto de ingresos y gastos de las áreas -Comunicaciones internas -Anteproyecto de presupuesto -Remisión al Concejo Municipal -Ajustes y revisiones -Acuerdo de Aprobación por Concejo Municipal -Sanción -Modificaciones	 P P P P P P P	 EL EL EL	2	8	X		X		La subserie permite conocer los objetivos del plan de gobierno de la Alcaldía. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central (Ley 594 de 2000, art. 49).
400.28	**PROCESOS DE COBRO COACTIVO** -Mandamiento de cobro -Liquidación oficial -Condiciones de acuerdo de pago	 P P P	 EL	2	8				X	Una vez la serie cumpla los tiempos de retención, se selecciona el 5% de la producción cuatrienal. Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	-Comunicaciones	P								investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
400.30.02	**PROGRAMAS** **Programas Anuales Mensualizados de Caja (PAC)** -Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. -Solicitud del PAC. -Registro de Modificaciones del PAC. -Registro y control del PAC.	 P P	 EL EL EL	2	8		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se elimina la totalidad de la subserie ya que representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interdisciplinario de Archivo.
400.34	**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR** -Resolución de constitución de caja menor.	 P P		2	8		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención, se elimina ya que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	Código: XX-XX-XXX
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Secretaria de Hacienda**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	-Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. -Certificado de apertura de cuenta bancaria. -Póliza para el manejo de recursos. -Comprobantes de operación. -Facturas. -Comprobantes de gastos. -Cuentas de cobro -Resolución de reconocimiento del gasto. -Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. -Acta de arqueo de caja menor.	P P P P P P P P P								de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interdisciplinario de Archivo.

APROBACIÓN

Firma Responsable _____ **Fecha:** _____

Jefe de Archivo

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC **=** **Archivo Central**

410 Tabla de retención documental Almacén

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	**Código: XX-XX-XXX**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Versión: XX** **Fecha: dd/mm/aaaa**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Almacén**

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
410.07.01	**COMPROBANTES DE ALMACÉN** **Comprobantes de baja de bienes de almacén** -Concepto técnico de los bienes. -Relación de bienes a dar baja. -Autorización de baja de bienes. -Acta de Comité. -Resolución para dar de baja los bienes. -Comprobante de Baja de bienes de almacén.	 P P P P P P		2	8		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se procederá a eliminar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interdisciplinario de Archivo .
410.07.02	**Comprobantes de egreso de bienes de almacén** -Solicitud de egreso de bien de almacén. -Registro de salida. -Comprobante de egreso de almacén	 P P P		2	8		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se procederá a eliminar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interdisciplinario de Archivo .
410.07.03	**Comprobantes de ingreso de bienes de almacén** -Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. -Comunicación de solicitud del concepto. -Concepto del bien. -Informe de inconsistencias encontradas. -Recibo a satisfacción. -Acta de recibo. -Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	 P P P P P P P		2	8		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se procederá a eliminar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interdisciplinario de Archivo .

CÓDIGO: **D=** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**SOPORTE:** **P:**Papel EL: Electrónico	**DISPOSICIÓN FINAL:** **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**RETENCIÓN EN AÑOS:** **AG =** Archivo de gestión AC **=** **Archivo Central**

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	Código: XX-XX-XXX
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Almacén**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
410.07.04	**Comprobantes de Salida de Bienes** -Comprobante egreso de elementos de consumo	P		2	8		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se procederá a eliminar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interdisciplinario de Archivo.
410.07.05	**Comprobantes de Traslado de Bienes** -Comprobante de Traslado de Bienes	P		2	8		X			Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención, se procederá a eliminar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interdisciplinario de Archivo.
410.22.01	**INVENTARIOS** **INVENTARIOS DE BIENES GENERALES** -Inventario -Informe	 P P	 EL	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección documental, para ello se tomará los inventarios generales del cierre de cada año, lo que permitirá evidenciar información relevante respecto de la estructura y recursos físicos de la entidad. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	**Código: XX-XX-XXX**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Versión: XX** **Fecha: dd/mm/aaaa**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Almacén**

CÓDIGO	**SERIES DOCUMENTALES** • Tipo Documental	**SOPORTE**		**RETENCIÓN EN AÑOS**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
		P	**EL**	**AG**	**AC**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
										de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

APROBACIÓN

Firma Responsable _____ **Fecha:** _____

Jefe de Archivo

CÓDIGO: **D=** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**SOPORTE:** **P:**Papel EL: Electrónico	**DISPOSICIÓN FINAL:** **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**RETENCIÓN EN AÑOS:** **AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

500 Tabla de retención documental Inspección de Policía

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	**Código: XX-XX-XXX**
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Versión: XX** **Fecha: dd/mm/aaaa**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Inspección Municipal de Policia**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
500.02.02	**ACTAS** **Actas de Comité de Conciliación** -Acta	 P		4	4	X		X		Constituye parte del patrimonio histórico de la Administración, ya que permite conocer las decisiones y acciones de la Alcaldía. Se deberá conservar y microfilmar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central (Ley 594 de 2000, art. 49)
500.11.01	**CONTRAVENCIONES** **Contravenciones de Policía** -Denuncio -Notificación -Conciliación -Pruebas -Resolución -Recursos de Ley	 P P P P P P	 EL	2	18				X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10% de las más representativas. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
500.11.02	**Contravenciones Especiales** -Denuncio -Notificación -Conciliación -Pruebas -Resolución -Recursos de ley	 P P P P P P	 EL	2	18				X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% de las más representativas. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
500.11.03	**Contravenciones Ordinarias** -Denuncio -Notificación -Recursos de reposición	 P P P		2	18				X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% de las más representativas.

CÓDIGO: **D=** Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**SOPORTE:** **P:**Papel EL: Electrónico	**DISPOSICIÓN FINAL:** **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**RETENCIÓN EN AÑOS:** **AG =** Archivo de gestión AC **=** **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Inspección Municipal de Policia**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	-Pruebas -Resolución	P P	EL							La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
500.14	**DERECHOS DE PETICIÓN** -Solicitud -Respuesta	P P	EL EL	4	6				X	Una vez la serie cumpla los tiempos de retención, seleccionar una muestra cualitativa, del volumen documental producido anualmente, de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos así: - Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Inspección Municipal de Policia**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
										por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar un 2% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
500.15	**DESPACHOS COMISORIOS** -Solicitud -Auto de trámite -Notificación -Informe	 P P P P		2	8				X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% de las más representativas. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel,

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC **=** **Archivo Central**

	ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ	Código: XX-XX-XXX
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa

Entidad Productora	**ALCALDÍA DE PESCA BOYACÁ**
Oficina Productora	**Inspección Municipal de Policia**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
										según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
500.32	**QUERELLAS POLICIVAS** -Comunicación -Informes -Anexos	 P P P		4	4				X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% de las más representativas. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

APROBACIÓN

Firma Responsable _____ **Fecha:** _____

Jefe de Archivo

CÓDIGO:	SOPORTE:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subserie	**P:**Papel EL: Electrónico	**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **MT=**Medio Tecnológico	**AG =** Archivo de gestión AC = **Archivo Central**

5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

A continuación se presentan las dificultades:

1. Se identificó que en la producción de documentos en las diferentes dependencias se pudo determinar que no se tiene en cuenta criterios archivísticos, no se tiene en cuenta los principios de orden original y de procedencia.

2. La alcaldía no cuenta con una estrategia administrativa de inducción sobre gestión documental, influye en la falta de interés en la apropiación de conceptos relacionados con la gestión documental,

3. La situación actual a raíz de la pandemia ha dificultado realizar en su totalidad las entrevistas, sin embargo se realizó una entrevista vía meet. Sumándole la falta de interés por parte de los funcionarios y los entes administrativos. Adicional el brote de COVID 19 no fue posible asistir de forma presencial.

A continuación se presentan recomendaciones para la alcaldía:

1. Se recomienda a la Secretaria de Gobierno que la propuesta de TRD se tenga en cuenta y surta los pasos de revisión y aprobación por el Comité Interdisciplinario de Archivo y posterior envío para su convalidación.

2. Se recomienda sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la alcaldía en temas relacionados con gestión documental y a su vez se encuentre armonizado con el Plan Institucional de Capacitación.

3. Se recomienda capacitar al personal que maneja directamente los archivos de gestión en inventarios, conformación de expedientes, foliación, aplicación de TRD entre otros.

4. Se recomienda tener una persona encargada de administrar los archivos con conocimiento profesional o técnico.

5. Se recomienda a la entidad comenzar a identificar los documentos vitales y esenciales de acuerdo al desarrollo de sus funciones como memoria institucional.

6. Se recomienda dotar a los diferentes Archivos de Gestión de la Alcaldía Municipal de Pesca Boyacá de la estantería adecuada y de unidades de conservación de los documentos para facilitar la organización de los mismos.

7. Se recomienda al alcalde que revise y/o actualice el organigrama que tiene publicado en la página web y lo contraste con el Decreto 030 de 2004.

6. CONCLUSIONES

1. La propuesta de TRD para la alcaldía de Pesca, fortalecerá la memoria institucional y así mismo podrán de manera adecuada tener un control sobre los documentos en todas las fases del ciclo vital, así mismo evitará la conformación de fondos acumulados que repercuten en la administración del municipio.

2. La legislación impartida por el ente rector el Archivo General de la Nación, orienta las instituciones públicas y privadas en Gestión Documental, en el manejo de la documentación y de la importancia de la memoria histórica.

3. Se identifica que la aplicación de las TRD optimizara recursos, se facilita el manejo de la información, se contribuye al manejo y racionalización de documentación, se descongestiona los archivos de gestión, se optimiza espacios, se controla y se verifica los documentos entre múltiples beneficios que obtendrá la alcaldía municipal de pesca en su aplicación.

4. La Alcaldía municipal de Pesca con esta herramienta obtendrá beneficios como organización, descripción, valoración de la documentación que genera, de igual manera tendrá un mejor control de la documentación; tiempos de retención en cada ciclo vital del documento y buenas prácticas en ahorro de papel.

BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFÍA

Alcaldía Municipal de Pesca – Boyacá, Consultado [19 septiembre de 2020], disponible en: http://www.pesca-boyaca.gov.co/municipio/nuestro-municipio

Alcaldía Municipal de Pesca –Boyacá- Resolución No. 065 de 2018 (19, abril, 2018) Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité Interdisciplinario de archivo del municipio de Pesca Boyacá.

BOYACÁ – PESCA. Decreto 030 de 2004 (12, octubre, 2004) Por el cual se establece la organización administrativa del municipio de Pesca, se determina la estructura de la Administración Central, se fijan sus funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones [en línea]. [20 mayo de 2020]. Disponible en: https://pescaboyaca.micolombiadigital.gov.co/sites/pescaboyaca/content/files/000001/20_funciones.pdf

CHAPARRO GALÁN, Jaime Julio. Monografía sociológica de Pesca Boyacá: 1977

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini / Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales [en línea] Colombia [citado 4 de mayo, 2020]. Disponible en https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf

--------. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos [en línea]. [20 septiembre de 2020]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000 [14, julio, 2000]. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones [en línea]. [25 mayo de 2020], disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” [en línea]. [19 septiembre de 2020]. Disponible en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación NTC-1486:2008. Sexta edición. Bogotá D.C.: El Instituto, 2008. 36 p

--------. Referencias Bibliográficas, contenido, forma y estructura. NTC-5613:2008. Bogotá D.C.: El Instituto, 2008. 33 p

Ley 31 de octubre de 1857

VARGAS DE CASTAÑEDA, María Rósula. Historia de Pesca: Pueblo Grande de la Fortaleza. Tunja - Boyacá: 2003.